



NATJEČAJ

za provedbu tipa operacije 6.1.1. „Potpora mladim poljoprivrednicima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. –2020.



EUROPSKI POLJOPRIVREDNI FOND ZA RURALNI RAZVOJ



Sadržaj:

| | |
|--|----|
| 1. PREDMET NATJEČAJA | 1 |
| 2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA | 1 |
| 3. ISKLJUČENJE KORISNIKA | 5 |
| 4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI AKTIVNOSTI | 6 |
| 5. POSLOVNI PLAN | 8 |
| 6. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU | 9 |
| 7. VISINA POTPORE | 9 |
| 8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU | 10 |
| 8.1. EVIDENCIJA KORISNIKA POTPORA U RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU | 10 |
| 8.2. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU | 10 |
| 8.3. ROKOVI ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU | 12 |
| 8.4. IZMJENA I/ILI ISPRAVAK OTVORENOG NATJEČAJA | 12 |
| 8.5. PONIŠTENJE NATJEČAJA | 13 |
| 8.6. DODATNE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJ | 13 |
| 8.7. RAČUNANJE ROKOVA | 13 |
| 9. POSTUPAK DODJELE POTPORE | 14 |
| 9.1. ZAPRIMANJE, RANGIRANJE I ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA POTPORU | 15 |
| 9.2. DOSTAVA DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ISPRAVKA ZAHTJEVA ZA POTPORU | 16 |
| 9.3. IZDAVANJE AKATA NAKON ZAVRŠENOG POSTUPKA DODJELE POTPORE | 17 |
| 9.4. UGOVOR O FINANCIRANJU | 17 |
| 10. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA | 18 |
| 11. ODUSTAJANJE KORISNIKA | 19 |
| 12. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA | 20 |
| 13. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU | 20 |
| 14. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU | 22 |
| 15. IZDAVANJE ODLUKA | 22 |
| 16. PROVJERE UPRAVLJANJA PROJEKTOM | 23 |
| 17. KONTROLA NA TERENU | 23 |
| 18. POVRAT SREDSTAVA | 24 |
| 19. IZJAVLIVANJE PRIGOVORA | 25 |
| 20. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST | 26 |
| 21. PRIKAZ PROCESA DODJELE I ISPLATE POTPORE | 27 |
| 22. POPIS PRILOGA | 28 |



KLASA: 440-12/14-01-01-01/0001

URBROJ: 343-0100/01-18-170

Na temelju članka 20. stavka 1. Pravilnika o provedbi tipa operacije 6.1.1. „Potpora mladim poljoprivrednicima“ i tipa operacije 6.3.1. „Potpora razvoju malih poljoprivrednih gospodarstava“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“ broj 21/18; u daljnjem tekstu: Pravilnik) Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju objavljuje

NATJEČAJ

za provedbu tipa operacije 6.1.1. „Potpora mladim poljoprivrednicima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.- 2020.

1. PREDMET NATJEČAJA

1. Predmet ovoga Natječaja je dodjela sredstava sukladno Pravilniku o provedbi tipa operacije 6.1.1. „Potpora mladim poljoprivrednicima“ i tipa operacije 6.3.1. „Potpora razvoju malih poljoprivrednih gospodarstava“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (u daljnjem tekstu: Pravilnik).
2. Pravilnik je dostupan na službenim mrežnim stranicama Narodnih novina (www.nn.hr), Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr) i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) (www.apprrr.hr).
3. **Svrha Natječaja** je dodjela potpore mladim poljoprivrednicima koji postaju nositelj/odgovorna osoba poljoprivrednog gospodarstva za početak poslovanja.
4. **Ukupan iznos raspoloživih sredstava javne potpore** na ovom Natječaju iznosi 132.597.000,00 HRK.
5. Potpora podrazumijeva dodjelu namjenskih bespovratnih novčanih sredstava za sufinanciranje aktivnosti koja su predmet Natječaja.

2. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI KORISNIKA

1. **Prihvatljivi korisnici su** mladi poljoprivrednici stariji od 18 i mlađi od 40 godina (dan prije navršavanja 41 godine starosti) na dan podnošenja Zahtjeva za potporu koji posjeduju odgovarajuća stručna znanja i vještine te su po prvi put na poljoprivrednom gospodarstvu



postavljeni kao nositelj poljoprivrednog gospodarstva, ali ne duže od dvadeset četiri mjeseca prije podnošenja Zahtjeva za potporu.

2. Mladi poljoprivrednik može biti nositelj/odgovorna osoba u:

- a) obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu
- b) obrtu registriranom za obavljanje poljoprivredne djelatnosti ili
- c) trgovačkom društvu registriranom za obavljanje poljoprivredne djelatnosti (isključujući trgovačka društva čiji su osnivači i vlasnici javnopravna tijela) isključivo ako je vlasnik najmanje 50% temeljnog kapitala u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu i dalje u periodu od najmanje pet godina od konačne isplate potpore.

Podnošenje Zahtjeva za potporu:

Ako u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu mladi poljoprivrednik koji podnosi poslovni plan za obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo ili obrt nije postavljen kao nositelj/odgovorna osoba poljoprivrednog gospodarstva za koje se traži potpora, Zahtjev za potporu podnosi mladi poljoprivrednik.

Ako je u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu mladi poljoprivrednik koji podnosi poslovni plan za obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo ili obrt već postavljen kao nositelj/odgovorna osoba poljoprivrednog gospodarstva za koje se traži potpora, Zahtjev za potporu podnosi obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo, odnosno obrt.

Mladi poljoprivrednik koji podnosi poslovni plan za trgovačko društvo registrirano za obavljanje poljoprivredne djelatnosti mora biti upisan kao odgovorna osoba poljoprivrednog gospodarstva u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu, odnosno Zahtjev za potporu mora podnijeti trgovačko društvo.

3. Korisnik mora imati podmirene odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske **u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu.**

4. Poduzetnik u teškoćama nije prihvatljivi korisnik.

5. Mladi poljoprivrednik mora imati prijavljeno prebivalište na području Republike Hrvatske **najkasnije u trenutku podnošenja Zahtjeva za isplatu prve rate i najmanje pet godina nakon konačne isplate potpore.**

6. Mladi poljoprivrednici moraju imati odgovarajuća stručna znanja i vještine za obavljanje poljoprivredne djelatnosti, **a najkasnije kod podnošenja Zahtjeva za isplatu treće rate, ali ne kasnije od 36 mjeseci od dana sklapanja Ugovora o financiranju i pod uvjetom da su te potrebe navedene u poslovnom planu** i to jedno od navedenih:

- a) diplomski ili preddiplomski studij iz agronomskog ili veterinarskog smjera



- b) završenu srednju školu iz područja poljoprivrede ili veterine
- c) radno iskustvo iz poljoprivrede ili veterine u trajanju od najmanje dvije godine i dokaz o stručnom usavršavanju i osposobljavanju.

7. Ako mladi poljoprivrednik podnosi poslovni plan za trgovačko društvo, mora biti upisan kao odgovorna osoba poljoprivrednog gospodarstva za koje se traži potpora **u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu.**

8. Ako mladi poljoprivrednik podnosi poslovni plan za obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo ili obrt, mora biti upisan kao nositelj/odgovorna osoba poljoprivrednog gospodarstva za koje se traži potpora **najkasnije kod podnošenja Zahtjeva za isplatu prve rate potpore i ne kasnije od devet mjeseci nakon sklapanja Ugovora o financiranju.**

9. Ako kod podnošenja Zahtjeva za potporu mladi poljoprivrednik nije nositelj/odgovorna osoba poljoprivrednog gospodarstva (OPG-a ili obrta) u Upisniku poljoprivrednika, dužan je **prilikom podnošenja Zahtjev za potporu** priložiti pisani dokaz u kojem su navedeni način, uvjeti i rok preuzimanja poljoprivrednog gospodarstva između trenutnog nositelja/odgovorne osobe poljoprivrednog gospodarstva i mladog poljoprivrednika.

Preuzimanjem obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva ili obrta smatra se imenovanje mladog poljoprivrednika za nositelja/odgovornu osobu poljoprivrednog gospodarstva u Upisniku poljoprivrednika i preuzimanjem obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva ili obrta u cijelosti (sa svim poljoprivrednim resursima koji su ušli u izračun ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva (SO)).

10. U **trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu** korisnik mora biti u rangu mikro ili malog poduzeća na način i pod uvjetima kako je to propisano Prilogom I Uredbe (EU) br. 702/2014.

11. Poljoprivredno gospodarstvo za koje se traži potpora mora pripadati ekonomskoj veličini iskazanoj u ukupnom standardnom ekonomskom rezultatu od 8.000 eura do 49.999 eura, te je korisnik **pri podnošenju Zahtjeva za potporu** dužan dostaviti sljedeće:

- a) ako je mladi poljoprivrednik nositelj/odgovorna osoba poljoprivrednog gospodarstva u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu, dužan je dostaviti potvrdu o ekonomskoj veličini poljoprivrednog gospodarstva iskazanoj u ukupnom SO poljoprivrednog gospodarstva u kojemu je nositelj/odgovorna osoba
- b) ako pri podnošenju Zahtjeva za potporu mladi poljoprivrednik nije nositelj/odgovorna osoba obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva ili obrta, dužan je dostaviti potvrdu o ekonomskoj veličini poljoprivrednog gospodarstva iskazanoj u ukupnom SO za obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo ili obrt koje će preuzeti.

U tom slučaju mladi poljoprivrednik je dužan u cijelosti preuzeti obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo ili obrt za koje je dostavio potvrdu, odnosno biti upisan



u Upisnik poljoprivrednika kao nositelj/odgovorna osoba te **dostaviti novu potvrdu o ekonomskoj veličini poljoprivrednog gospodarstva iskazanoj u ukupnom SO za preuzeto poljoprivredno gospodarstvo najkasnije pri podnošenju Zahtjeva za isplatu prve rate, ali ne kasnije od devet mjeseci nakon sklapanja Ugovora o financiranju.**

Napomena: Prilikom izrade Izračuna ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva sve proizvodne jedinice koje predstavljaju utvrđeni ulazni prag za potporu (SO) poljoprivrednog gospodarstva za koje korisnik traži potporu moraju biti upisane u odgovarajuće registre sukladno propisima.

Prilikom izračuna ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva, Savjetodavna služba neće uzeti u obzir izmjene u ARKOD-u/JRDŽ-u koje su nastale nakon objave Natječaja.

12. U slučaju da su poslovnim planom predviđene aktivnosti ulaganja u poljoprivredno zemljište i objekte koji nisu u vlasništvu korisnika, korisnik mora **najkasnije pri podnošenju Zahtjeva za isplatu prve rate** dostaviti Ugovor o najmu/koncesiji /zakupu/služnosti koji mora biti sklopljen na rok od najmanje 10 godina, računajući od trenutka podnošenja Zahtjeva za potporu. Navedeni Ugovor mora biti upisan u zemljišne knjige.

13. Korisnik mora imati uspostavljeno knjigovodstvo/poslovne knjige u skladu s nacionalnim zakonodavstvom **najkasnije pri podnošenju Zahtjeva za isplatu treće konačne rate.**

14. Korisnik u poslovnom planu mora osigurati da će se uskladiti s definicijom aktivnog poljoprivrednika u skladu s člankom 9. Uredbe (EU) br. 1307/2013 **najkasnije u roku od osamnaest mjeseci od** dana preuzimanja poljoprivrednog gospodarstva.

15. Ako korisnik traži potporu 372.000,00 HRK dužan je ostati nositelj poljoprivrednog gospodarstva i biti zaposlen na puno radno vrijeme u gospodarstvu za koje je ostvario potporu te:

- a) ako je poljoprivredno gospodarstvo OPG - biti registriran u Registru poreznih obveznika kao porezni obveznik po osnovi plaćanja poreza na dobit ili dohodak i obveznik socijalnih doprinosa (mirovinsko i zdravstveno osiguranje) po osnovi poljoprivrede u skladu s nacionalnim zakonodavstvom **najkasnije prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu treće, konačne, rate i to mora ostati najmanje pet godina nakon konačne isplate**
- b) ako je poljoprivredno gospodarstvo obrt - biti registriran u Registru poreznih obveznika kao porezni obveznik te obveznik socijalnih doprinosa (mirovinsko i zdravstveno osiguranje) po osnovi nesamostalne djelatnosti i poljoprivrede mu mora biti pretežita djelatnost najkasnije prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu treće (konačne) rate i to mora ostati najmanje pet godina nakon konačne isplate



- c) ako je poljoprivredno gospodarstvo pravna osoba poljoprivreda joj mora biti primarna djelatnost i mladi poljoprivrednik mora biti zaposlen na puno radno vrijeme (mirovinsko i zdravstveno osiguranje po osnovi nesamostalne djelatnosti) najkasnije prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu treće (konačne) rate i to mora ostati najmanje pet godina nakon konačne isplate.

16. Ako korisnik traži potporu 148.800,00 HRK dužan je ostati nositelj poljoprivrednog gospodarstva **najmanje pet godina nakon isplate treće, konačne rate.**

17. Ako je mladi poljoprivrednik bio (ili još uvijek jest) nositelj/odgovorna osoba na više poljoprivrednih gospodarstava, Zahtjev za potporu može podnijeti samo za ono gospodarstvo na kojem je prvi put ostvario status nositelja/odgovorne osobe ako ispunjava i sve ostale uvjete Pravilnika i Natječaja.

18. Ako je mladi poljoprivrednik nositelj/odgovorna osoba na poljoprivrednom gospodarstvu za koje podnosi Zahtjev za potporu duže od 24 mjeseci u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu, isti nije prihvatljiv korisnik u tipu operacije 6.1.1.

3. ISKLJUČENJE KORISNIKA

1. Korisnik će biti isključen iz sudjelovanja u postupku dodjele, u razdoblju od administrativne kontrole (Zahtjeva za potporu/Zahtjeva za isplatu) pa do isteka pet godina od konačne isplate ako:

- a) je dostavio lažne podatke pri dostavi Zahtjeva za potporu i dokumentacije (korisnik se isključuje iz iste mjere ili vrste aktivnosti u kalendarskoj godini utvrđivanja i u sljedećoj kalendarskoj godini)
- b) nema podmirene, odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske
- c) je poduzetnik u stečaju ili likvidaciji
- d) se utvrdi umjetno stvaranje uvjeta (sukladno članku 60. Uredbe (EU) br. 1306/2013)
- e) nije izvršio zatraženi povrat sredstava ili je u postupku povrata sredstava prethodno dodijeljenih u drugom natječaju iz bilo kojeg javnog izvora (uključujući iz fondova EU-a), za aktivnosti odnosno troškove koji nisu izvršeni
- f) su iste prihvatljive aktivnosti već sufinancirane sredstvima javne potpore.



4. UVJETI PRIHVATLJIVOSTI AKTIVNOSTI

1. Prihvatljive aktivnosti su:

- a) kupnja domaćih životinja, višegodišnjeg bilja, sjemena i sadnog materijala višegodišnjeg bilja
- b) kupnja, građenje i/ili opremanje zatvorenih/zaštićenih prostora i objekata te ostalih gospodarskih objekata uključujući vanjsku i unutarnju infrastrukturu u sklopu poljoprivrednog gospodarstva u svrhu obavljanja poljoprivredne proizvodnje i/ili prerade proizvoda iz Priloga I. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (SL C 202 (2016))
- c) kupnja ili zakup poljoprivrednog zemljišta
- d) kupnja poljoprivredne mehanizacije, strojeva i opreme
- e) podizanje novih i/ili restrukturiranje postojećih višegodišnjih nasada
- f) uređenje i poboljšanje kvalitete poljoprivrednog zemljišta u svrhu poljoprivredne proizvodnje
- g) građenje i/ili opremanje objekata za prodaju i prezentaciju vlastitih poljoprivrednih proizvoda uključujući i troškove promidžbe vlastitih poljoprivrednih proizvoda
- h) stjecanje potrebnih stručnih znanja i sposobnosti za obavljanje poljoprivredne proizvodnje i prerade proizvoda iz Priloga I. Ugovora o EU
- i) operativno poslovanje poljoprivrednog gospodarstva.

2. Aktivnosti iz točke (h) i (i) ne mogu se prikazati kao jedine aktivnosti prikazane u poslovnom planu.

3. Operativno poslovanje poljoprivrednog gospodarstva se odnosi na dohodak, plaću, doprinose zaposlenih i knjigovodstvene usluge vezano uz poljoprivrednu djelatnost na poljoprivrednom gospodarstvu, izradu projektne dokumentacije (izrada projektno-tehničke dokumentacije, geodetskih podloga, elaborata, certifikata te usluge stručnjaka -konzultanta).

4. Za korisnike koji traže iznos potpore od 148.800,00 HRK ukupne aktivnosti prikazane u poslovnom planu u vezi s operativnim poslovanjem mogu iznositi najviše 29.600,00 HRK, usluge stručnjaka (konzultanta) mogu iznositi najviše 4% od traženog iznosa potpore.

5. Za korisnike koji traže iznos potpore od 372.000,00 HRK i kojima će poljoprivreda biti glavno zanimanje, ukupne aktivnosti prikazane u poslovnom planu u vezi s operativnim poslovanjem mogu iznositi najviše 111.600,00 HRK osim za korisnike koji će u poslovnom planu prikazati trošak bruto plaće za trogodišnje razdoblje do trenutka podnošenja Zahtjeva za isplatu treće rate taj iznos može biti najviše 223.200,00 HRK, usluge stručnjaka (konzultanta) mogu iznositi najviše 4% od traženog iznosa potpore.

6. Provođenje prihvatljivih aktivnosti ne smije započeti prije podnošenja Zahtjeva za potporu, osim troškova projektno-tehničke dokumentacije, geodetskih podloga, elaborata, certifikata



te usluge stručnjaka vezano uz izradu poslovnog plana i podnošenja Zahtjeva za potporu koji su prihvatljivi i prije podnošenja Zahtjeva za potporu.

7. Prihvatljiva je aktivnost prerade proizvoda iz Priloga I. Ugovora o EU i to proizvoda iz vlastite proizvodnje i uz uvjet da je i proizvod koji je rezultat prerade naveden u Prilogu I. Ugovora o EU.

8. Dodijeljena potpora u tipu operacije 6.1.1. ne može se koristiti za kupovinu poljoprivrednih resursa obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva, obrta ili trgovačkog društva koji su bili predmet izračuna ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva.

9. Poljoprivredno zemljište koje je predmet aktivnosti prema poslovnom planu mora biti evidentirano u ARKOD sustavu sukladno propisu o evidenciji poljoprivrednog zemljišta **najkasnije prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatom treće rate potpore.**

10. Životinje na poljoprivrednom gospodarstvu koje su predmet ulaganja prema poslovnom planu moraju biti registrirane u JRDŽ sukladno propisima o označavanju i registraciji domaćih životinja **najkasnije prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatom treće rate.**

11. Dodijeljena potpora u tipu operacije 6.1.1. ne može se koristiti za financiranje prihvatljivih aktivnosti iz članka 8. Pravilnika od članova obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva/vlasnika obrta/vlasnika trgovačkog društva/članova kućanstva.

12. Neke od neprihvatljivih aktivnosti:

Nabava repromaterijala i micelija, (npr. mineralna gnojiva, zaštitna sredstva, kompost), osim kod podizanja i/ili restrukturiranja postojećih višegodišnjih nasada

Kušaonice bilo koje vrste (npr. vina, sira, maslinovog ulja.....)

Kupovina poljoprivrednih resursa koje su bili predmet izračuna ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva za koje se podnosi prijava projekta

Nabava ambalaže, plastičnih kutija, staklenih boca, etiketa, gajbi, posude za voće, odijela, kacige i čizmi

Računalni program za vođenje knjigovodstva

Vlastiti rad, trošak priključka električne energije, vode i plina.

NAPOMENA: Navedene neprihvatljive aktivnosti su primjeri i nisu isključive neprihvatljive aktivnosti.



5. POSLOVNI PLAN

1. Korisnik je dužan izraditi poslovni plan u skladu s predloškom koji je sastavni dio Zahtjeva za potporu. Poslovni plan treba biti izrađen u skladu s uputama i pojašnjenjima u Zahtjevu za potporu – dio »POSLOVNI PLAN« i predlošku u excel formatu pod nazivom »POSLOVNI PLAN« koji je potrebno u cijelosti popuniti sukladno pripadajućim uputama i učitati u Zahtjev za potporu.
2. Korisnik u poslovnom planu obavezno mora definirati način dostizanja jednog od dva cilja:
 - a) modernizacija i/ili unapređenje procesa rada i poslovanja i /ili
 - b) povećanje proizvodnog kapaciteta iskazano kroz povećanje ukupnog standardnog ekonomskog rezultata.
3. U poslovnom planu korisnik obavezno mora definirati prihvatljive aktivnosti koje planira provesti u svrhu dostizanja odabranog cilja/ciljeva.
4. Prihvatljive aktivnosti u poslovnom planu moraju biti prikazane u ukupnom iznosu od najmanje koliko je određena visina potpore po korisniku za tip operacije 6.1.1., u suprotnom će se Zahtjev za potporu odbiti. U slučaju da prikazana aktivnost nije prihvatljiva, iznos neprihvatljive aktivnosti će se izuzeti od ukupnog iznosa.
5. U slučaju da aktivnosti operativnog poslovanja poljoprivrednog gospodarstva budu prikazane u iznosu većem od limitiranih iznosa navedenih pod poglavljem 4. ovoga Natječaja, operativne aktivnosti će se smanjiti na limite propisane ovim Natječajem.
6. Ako prihvatljive aktivnosti nakon izuzimanja iznosa neprihvatljivih aktivnosti/umanjenja na limite budu prikazane u ukupnom iznosu manjem od visine potpore, Zahtjev za potporu će se odbiti.

Napomena: U interesu korisnika je da napravi realističan poslovni plan s povoljnim omjerom troškova i ostvarenih rezultata.

7. Korisnik u poslovnom planu mora dokazati financijsku i ekonomsku održivost projekta, prema sljedećim kriterijima:
 - a) likvidnost projekta – kumulativ financijskog tijeka mora biti pozitivan od prve do posljednje godine ekonomskog vijeka projekta
 - b) razdoblje povrata investicije ne smije biti duže od ekonomskog vijeka trajanja projekta bez ostatka vrijednosti projekta
 - c) neto sadašnja vrijednost (NSV) mora biti jednaka ili veća od 0 (uz korištenje diskontne stope ne manje od kamatne stope kredita i ne manje od 5%),
 - d) interna stopa rentabilnosti (ISR) mora biti veća od diskontne stope.



Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuju uvjeti prihvatljivosti korisnika i aktivnosti navedena je u Prilogu 1 i 2 ovoga Natječaja

Napomena: Podaci navedeni u poslovnom planu podložni su provjerama nadležnih institucija i nakon isplate sredstava iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) u periodu od pet godina nakon konačne isplate potpore.

6. BROJ PROJEKATA PO KORISNIKU

1. Isti (jedan) korisnik i njegova povezana i/ili partnerska poduzeća mogu podnijeti jedan Zahtjev za potporu tijekom jednog natječaja.
2. Ako korisnik i/ili njegova povezana i/ili partnerska poduzeća podnesu više Zahtjeva za potporu tijekom jednog natječaja, u obzir će se uzeti najranije podnesen Zahtjev za potporu, dok će se za ostale Zahtjeve za potporu izdati Odluka o odbijanju Zahtjeva za potporu.
3. Korisnik može samo jednom u programskom razdoblju 2014. - 2020. ostvariti potporu iz tipa operacije 6.1.1.
4. Podnošenjem više Zahtjeva za potporu po jednom nositelju poljoprivrednog gospodarstva unutar ovoga Natječaja smatraju se sljedeće situacije:
 - a) ako korisnik podnese više Zahtjeva za potporu, uzimajući u obzir mladog poljoprivrednika (OIB)
 - b) ako Zahtjev za potporu podnese korisnik te njegova partnerska i povezana poduzeća, sukladno članku 3. stavcima 2. i 3. Priloga I. Uredbe Komisije (EU) br. 702/2014
 - c) ako je mladi poljoprivrednik istodobno i odgovorna osoba u pravnoj osobi.

Korisnik istovremeno ne može podnijeti Zahtjev za potporu za više od jednog tipa operacije u okviru operacija navedenih Pravilnikom o provedbi tipa operacije 6.1.1. "Potpora mladim poljoprivrednicima", i tipa operacije 6.3.1. "Potpora razvoju malih poljoprivrednih gospodarstava" iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.

7. VISINA POTPORE

1. Potpora se dodjeljuje u obliku bespovratnih financijskih sredstava kao početna potpora za provođenje prihvatljivih aktivnosti navedenih u poslovnom planu.
2. Potpora korisniku kojem će poljoprivreda biti glavno zanimanje i koji će biti obveznik socijalnih doprinosa Republike Hrvatske (mirovinsko i zdravstveno osiguranje) po osnovi poljoprivrede u skladu s nacionalnim zakonodavstvom najmanje pet godina nakon konačne isplate iznosi 372.000,00 HRK.



3. Potpora korisniku kojem poljoprivreda neće biti glavno zanimanje i koji neće biti obveznik socijalnih doprinosa po osnovi poljoprivrede iznosi 148.800,00 HRK.

8. NAČIN, UVJETI I ROKOVI PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU

8.1. EVIDENCIJA KORISNIKA POTPORA U RURALNOM RAZVOJU I RIBARSTVU

1. Korisnik mora biti upisan u Evidenciju korisnika potpora u ruralnom razvoju i ribarstvu (u daljnjem tekstu: Evidencija korisnika) kako bi podnio Zahtjev za potporu.

2. Ako u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu mladi poljoprivrednici nisu postavljeni kao nositelji poljoprivrednog gospodarstva za koje se traži potpora, u Evidenciju korisnika se upisuje mladi poljoprivrednik koji podnosi Zahtjev za potporu .

3. Ako su u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu mladi poljoprivrednici već postavljeni kao nositelji/odgovorne osobe poljoprivrednog gospodarstva, u Evidenciju korisnika se upisuju kao OPG/obrt/trgovačko društvo i u tom slučaju Zahtjev za potporu podnosi OPG/obrt/trgovačko društvo.

4. Korisnik upisom u Evidenciju korisnika dobiva pristupne podatke, odnosno korisničko ime i zaporku, kojima se prijavljuje u AGRONET sustav (u daljnjem tekstu: AGRONET). Putem AGRONET-a korisnici mogu ostvariti uvid u pravnu osnovu te popunjavati Zahtjev za potporu/isplatu/odustajanje.

5. Prije popunjavanja Zahtjeva za potporu korisnik treba provjeriti trenutno važeće podatke u Evidenciji korisnika te ih prema potrebi putem Zahtjeva za promjenu podataka u Evidenciji korisnika obnoviti. Korisnik je dužan podnijeti Zahtjev za promjenu podataka koji se nalaze u Evidenciji korisnika nakon pojave događaja koji ih je izazvao. Agencija za plaćanja će korisniku poslati putem elektroničke pošte obavijest da su promjene izvršene/nisu izvršene. Detaljne upute za upis u Evidenciju korisnika i za korištenje AGRONET-a nalaze se u Vodiču za upis u Evidenciju korisnika koji je dostupan na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr).

8.2. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA POTPORU

1. Korisnik podnosi Zahtjev za potporu temeljem ovoga Natječaja.

2. Korisnik podnosi Zahtjev za potporu u roku propisanom u točki 8.3. ovoga Natječaja. Dokumentacija koju korisnik mora dostaviti/učitati u Zahtjevu za potporu propisana je u Prilogu 1 ovoga Natječaja.

3. Zahtjev za potporu korisnik popunjava u elektroničkom obliku putem AGRONET-a. Prilikom popunjavanja Zahtjeva za potporu korisnik popunjava tražene podatke i učitava traženu dokumentaciju. Tražena dokumentacija mora biti na hrvatskom ili engleskom jeziku i



latiničnom pismu. Dokumentacija na drugom stranom jeziku i pismu mora biti prevedena na hrvatski jezik te ovjerena od strane sudskog tumača.

4. Nakon popunjavanja Zahtjeva za potporu u AGRONET-u korisniku se generira „Potvrda o podnošenju Zahtjeva za potporu“ (u daljnjem tekstu: Potvrda o podnošenju). Korisnik je obvezan Potvrdu o podnošenju ispisati i potpisati te ju dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja do roka propisanog u točki 8.3. ovoga Natječaja, na sljedeće adrese ovisno o lokaciji ulaganja:

5. Lokacija ulaganja na području Bjelovarsko-bilogorske, Koprivničko-križevačke i Virovitičko-podravske županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji

Ljudevita Gaja 2

43000 Bjelovar

Tel: 043/638-755, 043/638-756, 043/638-759, 043/638-760

Lokacija ulaganja na području Primorsko-goranske, Istarske, Ličko-senjske i Karlovačke županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Primorsko-goranskoj županiji

Frana Kurelca 8

51000 Rijeka

Tel: 051/688-545, 051/561-199

Lokacija ulaganja na području Splitsko-dalmatinske, Dubrovačko-neretvanske, Šibensko-kninske i Zadarske županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Splitsko-dalmatinskoj županiji

Mažuranićevo šetalište 24b

21000 Split

Tel: 021/682-835, 021/682-836, 021/682-837

Lokacija ulaganja na području Osječko-baranjske, Vukovarsko-srijemske, Brodsko-posavske i Požeško-slavonske županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Osječko-baranjskoj županiji

Europske avenije 5

31000 Osijek

Tel: 031/445-464, 031/445-463, 01/6446-140



Lokacija ulaganja na području Grada Zagreba, Zagrebačke, Varaždinske, Krapinsko-zagorske, Sisačko-moslavačke i Međimurske županije:

AGENCIJA ZA PLAĆANJA U POLJOPRIVREDI, RIBARSTVU I RURALNOM RAZVOJU

Podružnica u Zagrebačkoj županiji

Ozaljska 10/I

10000 Zagreb

Tel: 01/6446-299, 01/6446-300

6. Na omotnici u kojoj se nalazi Potvrda o podnošenju treba biti minimalno naznačeno:

- vrijeme podnošenja (dan, sat, minuta, sekunda) kojeg naznačuje davatelj poštanske usluge u slučaju dostave preporučenom pošiljkom, odnosno osoba u Agenciji za plaćanja koja zaprima omotnicu u slučaju neposredne predaje
- naziv i adresa korisnika
- naznaka „NE OTVARATI – PRIJAVA NA NATJEČAJ“
„Natječaj za provedbu tipa operacije 6.1.1: Potpora mladim poljoprivrednicima“

7. Vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu je vrijeme slanja (datum, sat, minuta, sekunda) Potvrde o podnošenju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje.

8.3. ROKOVI ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA POTPORU

Zahtjev za potporu može se popunjavati i podnositi u AGRONET-u od 25. travnja 2018. godine od 12:00 sati do 13. lipnja 2018. godine do 12:00 sati. Rok za podnošenje Potvrde o podnošenju zahtjeva za potporu počinje teći od 25. travnja 2018. godine od 12:00 sati do 13. lipnja 2018. godine do 12:00 sati.

8.4. IZMJENA I/ILI ISPRAVAK OTVORENOG NATJEČAJA

1. Natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti. U tom slučaju može se odgoditi početak podnošenja Zahtjeva za potporu ili rok za podnošenje Zahtjeva za potporu može biti primjereno produžen.

2. Izmjenu i/ili ispravak natječaja objavljuje Agencija za plaćanja na svojim mrežnim stranicama (www.apprrr.hr), a obavijest o izmjeni i/ili ispravku objavljuje se na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede (www.mps.hr), Europskih strukturnih i investicijskih fondova (www.strukturnifondovi.hr) i Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr).



8.5. PONIŠTENJE NATJEČAJA

Agencija za plaćanja, uz prethodno odobrenje Upravljačkog tijela, može poništiti natječaj prije izdavanja Odluka o rezultatu administrativne kontrole Zahtjeva za potporu, a sukladno članku 22. Pravilnika. Poništenje natječaja objavljuje se na mrežnim stranicama na kojima je objavljen natječaj.

8.6. DODATNE INFORMACIJE VEZANE UZ NATJEČAJ

1. Upiti u vezi s odredbama natječaja postavljaju se isključivo putem web forme s mrežne stranice (www.ruralnirazvoj.hr) i to od dana objave natječaja do deset dana prije dana početka roka za podnošenje Zahtjeva za potporu, odnosno roka za podnošenje Potvrde o podnošenju Zahtjeva za potporu. Samo odgovori na upite postavljene na način određen ovom točkom, smatraju se obvezujućim. Odgovori na pravovremeno postavljene upite bit će objavljeni i ažurirani periodično, a najkasnije u roku od deset dana od zaprimanja pojedinog upita.

Napomena: Napomena: Pitanja i odgovori postavljeni i odgovoreni na strancima www.ruralnirazvoj.hr obvezujući su za korisnike i sustav te su korisnici prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu u obvezi uskladiti svoj zahtjev za potporu sa objavljenim odgovorima. U slučaju izmjene ili ispravka natječaja pitanja i odgovori postavljeni prije izmjene ili ispravka natječaja biti će nevažeći ako su u suprotnosti s objavljenom izmjenom ili ispravkom.

2. Agencija za plaćanja i Ministarstvo poljoprivrede održat će informativne radionice na najmanje četiri lokacije na kojima mogu sudjelovati svi potencijalni korisnici i/ili njihovi predstavnici. Datum, vrijeme i mjesto održavanja informativnih radionica objavljuju se najmanje pet dana prije dana njihova održavanja na mrežnoj stranici Programa ruralnog razvoja (www.ruralnirazvoj.hr).

3. Za ad-hoc organizirane informativne radionice, bit će objavljeni datum, vrijeme i mjesto održavanja najkasnije tri dana prije dana njihova održavanja.

Informativne radionice održavaju se najkasnije do roka za podnošenje Zahtjeva za potporu.

4. Materijali predstavljeni na informativnim radionicama objavljuju se na mrežnoj stranici na kojoj se objavljuje i raspored održavanja radionica.

8.7. RAČUNANJE ROKOVA

1. Rokovi u postupcima dodjele potpore računaju se na način propisan ovim Natječajem.

2. Rokovi se određuju na dane, mjesece i godine.



3. Kada se rok počinje računati od trenutka nastupa događaja ili poduzimanja radnje, dan u kojemu je nastupio događaj ili je poduzeta radnja ne uračunava se u taj rok, već se početak roka računa od prvoga sljedećeg dana.
4. Rok izražen u danima počinje teći početkom prvoga sata prvoga dana i završava istekom posljednjeg sata zadnjeg dana toga roka.
5. Rok izražen u mjesecima ili godinama počinje teći početkom prvoga sata prvoga dana roka i završava istekom posljednjeg sata onoga dana u mjesecu ili godini koji je istoga datuma kao i dan od kojega je taj rok počeo teći.
6. Ako u roku koji se izražava u mjesecima ili godinama nema dana u posljednjem mjesecu tijekom kojeg taj rok istječe, on istječe protekom posljednjeg sata zadnjeg dana toga mjeseca.
7. Državni blagdani, subote i nedjelje ne utječu na početak i tijek roka, osim ako su izrijekom izuzeti ili su rokovi izraženi u radnim danima.
8. Pojam »radni dani« znači sve dane osim državnog blagdana, subote i nedjelje.
9. Ako posljednji dan roka pada na državni blagdan, subotu ili nedjelju, rok istječe protekom posljednjeg sata sljedećeg radnog dana, a što se ne primjenjuje na rokove koji se od određenog dana računaju unatrag.

9. POSTUPAK DODJELE POTPORE

1. Postupak dodjele potpore provodi Agencija za plaćanja temeljem ovoga Natječaja.
2. Postupak dodjele potpore započinje zaprimanjem Zahtjeva za potporu u Agenciju za plaćanja, a završava ugovaranjem.
3. Postupak dodjele potpore predstavlja sveobuhvatni postupak odobravanja koji se sastoji od:
 - Zaprimanja Zahtjeva za potporu
 - Rangiranja zaprimljenih Zahtjeva za potporu
 - administrativne kontrole Zahtjeva za potporu (provjera uvjeta prihvatljivosti korisnika i projekta te dodjela bodova sukladno kriterijima odabira)
 - izdavanje Odluke o rezultatu administrativne kontrole Zahtjeva za potporu i/ili Odluke o odbijanju Zahtjeva za potporu i/ili Obavijesti o odbacivanju Zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava i
 - ugovaranja.
4. Agencija za plaćanja će izdati Odluku o rezultatu administrativne kontrole Zahtjeva za potporu i/ili Odluku o odbijanju Zahtjeva za potporu i/ili Obavijest o odbacivanju Zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava u roku od 90 dana od dana zatvaranja natječaja.



9.1. ZAPRIMANJE, RANGIRANJE I ADMINISTRATIVNA KONTROLA ZAHTJEVA ZA POTPORU

1. Nakon zaprimanja svih Zahtjeva za potporu podnesenih na Natječaj, Agencija za plaćanja formira rang listu Zahtjeva za potporu na temelju iznosa potpore i traženog broja bodova sukladno kriterijima odabira.

2. Prednost na rang listi ima Zahtjev za potporu s većim brojem bodova, provjerenim i dodijeljenim od strane Agencije za plaćanja, u skladu s Prilogom 4 ovoga Natječaja.

3. Ako dva ili više Zahtjeva za potporu imaju jednaki ukupni broj bodova, prednost će se odrediti sljedećim redoslijedom:

- 1) Kriterij „Spremnost korisnika za preuzimanje poljoprivrednog gospodarstva“
- 2) Pojedinačni kriteriji po redoslijedu u tablici kriteriji odabira
- 3) Vrijeme podnošenja Zahtjeva za potporu

Ako se prednost određuje prema vremenu podnošenja zahtjeva za potporu, prednost imaju zahtjevi za potporu na sljedeći način:

- Potpuni Zahtjevi za potporu za koje nije tražena dopuna, pri čemu se vremenom podnošenja potpunog Zahtjeva za potporu smatra trenutak slanja (datum, sat, minuta, sekunda) Potvrde o podnošenju u slučaju slanja preporučenom pošiljkom s povratnicom ili vrijeme zaprimanja (datum, sat, minuta, sekunda) u Agenciju za plaćanja ako je korisnik neposredno predaje
- Zahtjevi za potporu za koje je Agencija za plaćanja izdala Zahtjev za dopunu, prednost imaju Zahtjevi za potporu korisnika koji su u kraćem roku postupili po Zahtjevu za dopunu. Ako nepotpuni Zahtjevi za potporu imaju jednaki broj bodova i jednak vremenski rok podnošenja dopune, prednost imaju ranije podneseni zahtjevi za potporu (datum, sat, minuta, sekunda).

4. Ako dva ili više Zahtjeva za potporu imaju jednaki broj bodova prema gore navedenim kriterijima po kojim se određuje prednost pri odabiru i jednako vrijeme podnošenja dopune odnosno Zahtjeva za potporu, a navedeno uvjetuje da zahtjev bude odabran, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

5. Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu Zahtjeva za potporu po redoslijedu na rang listi. Rang lista se ažurira temeljem stvarno utvrđenih podataka u administrativnoj kontroli.

6. Agencija za plaćanja provodi administrativnu kontrolu temeljem Zahtjeva za potporu i dokumentacije podnesene uz Zahtjev za potporu.

7. Administrativnom kontrolom Agencija za plaćanja će provjeriti pravovremenost i potpunost Zahtjeva za potporu, ispunjava li Zahtjev za potporu sve uvjete prihvatljivosti



korisnika, projekta propisane Pravilnikom i ovim Natječajem te financijsku i ekonomsku održivost projekta i Zahtjevu za potporu koji ispunjava propisane uvjete dodijeliti bodove sukladno kriterijima odabira iz Priloga 4 ovoga Natječaja.

8. Administrativnom kontrolom Zahtjeva za potporu korisniku se ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira veći od traženoga u Zahtjevu za potporu. Tijekom administrativne kontrole Agencija za plaćanja može umanjiti broj bodova koji su navedeni u Zahtjevu za potporu te ažurirati rang listu. Na taj način moguće je uključiti u administrativnu kontrolu Zahtjeve za potporu za koje inicijalno nije bilo dostatnih sredstava.

9. Za nepravovremeno podnesene Zahtjeve za potporu Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju Zahtjeva za potporu.

10. Ako korisnik podnese više Zahtjeva za potporu tijekom jednog natječaja, u obzir će se uzeti najranije podnesen Zahtjev za potporu, dok će se za ostale izdati Odluka o odbijanju Zahtjeva za potporu.

Napomena: Ako se tijekom postupka dodjele sredstava utvrdi daje korisnik dostavio lažne informacije u Zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja isključuje Zahtjev za potporu iz postupka dodjele i po potrebi se obraća nadležnim institucijama (primjerice Porezna uprava, DORH) i donosi Odluku o odbijanju Zahtjeva za potporu.

9.2. DOSTAVA DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ISPRAVKA ZAHTJEVA ZA POTPORU

1. Ako je Zahtjev za potporu podnesen na Natječaj nepotpun ili ako je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezano uz dostavljenu dokumentaciju, Agencija za plaćanja može tijekom postupka administrativne kontrole u bilo kojem trenutku korisniku izdati Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: Zahtjev za D/O/I). Korisniku se Zahtjevi za D/O/I dostavljaju elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte koja je navedena u Zahtjevu za potporu. Korisnik je dužan dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od pet dana od dana slanja Zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.

2. Za nepravovremene/nepotpune/neprihvatljive odgovore korisnika temeljem Zahtjeva za D/O/I, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Odluku o odbijanju Zahtjeva za potporu. Potpuni, prihvatljivi i pravovremeno dopunjeni/obrazloženi/ispravljeni Zahtjevi za potporu ulaze u daljnju obradu u skladu s procedurama Agencije za plaćanja.

3. Agencija za plaćanja zadržava pravo zatražiti da korisnik, pored dokumentacije koja je propisana natječajem, dostavi i drugu dokumentaciju koja je potrebna za provjeru prihvatljivosti korisnika i aktivnosti.



4. Nakon podnošenja Zahtjeva za potporu korisniku nije dozvoljeno dostavljati dopune/obrazloženja/ispravke na vlastitu inicijativu.

Napomena: Obvezna dokumentacija za koju nije moguća dopuna, naznačena je u Prilogu 1 ovoga Natječaja.

9.3. IZDAVANJE AKATA NAKON ZAVRŠENOG POSTUPKA DODJELE POTPORE

1. Agencija za plaćanja nakon završenog postupka dodjele potpore donosi sljedeće akte:

- a) Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu
- b) Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava
- c) Odluku o odbijanju zahtjeva za potporu

2. Agencija za plaćanja donosi Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu za svaki pravovaljan i potpun Zahtjev za potporu za koji je odrađena administrativna kontrola Zahtjeva za potporu. U slučaju da je administrativnom kontrolom utvrđen manji ukupan broj bodova po kriterijima odabira u odnosu na traženo u Zahtjevu za potporu, Agencija za plaćanja će u Odluci o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu jasno navesti razloge umanjavanja.

3. Agencija za plaćanja sklapa Ugovor o financiranju s korisnicima temeljem Odluke o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu i za koje su sredstva dostatna.

4. Agencija za plaćanja izdaje Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava korisnicima kojima je izdala Odluku o rezultatu administrativne kontrole zahtjeva za potporu, ali za koje sredstva nisu dostatna.

5. Agencija za plaćanja izdaje Obavijest o odbacivanju zahtjeva za potporu zbog nedostatnosti sredstava korisnicima za koje nije odrađena administrativna kontrola Zahtjeva za potporu jer se temeljem traženih bodova po kriterijima odabira nalaze na rang listi ispod praga dostatnih sredstava.

6. Agencija za plaćanja donosi Odluku o odbijanju Zahtjeva za potporu za svaki Zahtjev za potporu koji ne ispunjava uvjete prihvatljivosti i/ili se nalazi ispod praga prolaznosti kriterija odabira te ne ispunjava druge uvjete propisane ovim Pravilnikom i Natječajem.

9.4. UGOVOR O FINANCIRANJU

1. Ugovorom o financiranju određuju se opći i posebni uvjeti, prava i obveze korisnika i Agencije za plaćanja, postupovne odredbe u provedbi projekta, iznos dodijeljene potpore i isplata sredstava.

2. Predložak Ugovora o financiranju je dio natječaja (Prilog 3 ovoga Natječaja).

3. Agencija za plaćanja će dostaviti korisniku dva potpisana Ugovora o financiranju.



4. U roku od 15 dana od dana zaprimanja Ugovora o financiranju, korisnik/ovlaštena osoba korisnika u obvezi je potpisati i dostaviti jedan primjerak Ugovora o financiranju u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u podružnicu Agencije za plaćanja kojoj je podnesen Zahtjev za potporu.
5. Danom sklapanja Ugovora o financiranju smatra se datum potpisa od strane korisnika.
6. U slučaju da korisnik ne potpiše i ne dostavi Ugovor o financiranju u propisanom roku ili neispravno potpiše, Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od Zahtjeva za potporu te će Agencija za plaćanja korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.
7. Neispravno potpisanim ugovorom smatra se ugovor kojeg je potpisala neovlaštena osoba.
8. Agencija za plaćanja je ovlaštena u bilo kojem trenutku, ako za istim postoji potreba, izraditi dodatak Ugovoru o financiranju radi ispravljanja administrativnih pogrešaka učinjenih omaškom prilikom izrade Ugovora o financiranju i/ili bilo kojeg akta iz ovog Natječaja koji je u izravnoj i/ili neizravnoj vezi s Ugovorom o financiranju.
9. Uvjeti sklapanja Ugovora o financiranju na jednak način se primjenjuju i na sklapanje dodatka Ugovoru o financiranju.

10. NAČIN DOSTAVE AKATA OD STRANE AGENCIJE ZA PLAĆANJA

1. Agencija za plaćanja može dostavljati akte i ostale dokumente na sljedeće načine:

- putem AGRONET-a
- preporučenom pošiljkom s povratnicom
- putem elektroničke pošte
- neposredno.

2. Dostava putem AGRONET-a

Korisnik će prilikom dostave akta na AGRONET biti obaviješten putem elektroničke pošte da u roku pet dana mora preuzeti akt putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE«. Ako korisnik ne preuzme akt u propisanom roku, dostava se smatra obavljenom istekom navedenog roka.

3. Dostava preporučenom pošiljkom s povratnicom

Dostava se smatra obavljenom u trenutku kada je korisnik zaprimio preporučenu pošiljku, što se dokazuje datumom i potpisom na povratnici. U slučaju neuspjele dostave, akt će se objaviti na oglasnoj ploči te se dostava smatra obavljenom istekom osmog dana od dana stavljanja na oglasnu ploču Agencije za plaćanja.

4. Dostava putem elektroničke pošte



5. Obavlja se na kontakt adresu elektroničke pošte korisnika, a koja je navedena u Zahtjevu za potporu. Dostava elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kad je zabilježena na poslužitelju za primanje takvih poruka.

6. Odredbe o dostavi Zahtjeva za D/O/I propisane su točkom 9.2. Natječaja.

7. Odredbe o dostavi Ugovora o financiranju propisane su točkom 9.4. Natječaja.

Napomena: Korisnicima se preporučuje provjeravati sve pretince elektroničke pošte.

U Evidenciji korisnika potrebno je navesti adresu elektroničke pošte putem koje će se odvijati komunikacija između Agencije za plaćanja i korisnika.

11. ODUSTAJANJE KORISNIKA

1. Agencija za plaćanja će smatrati da je korisnik odustao od Zahtjeva za potporu kada korisnik:

- ne potpiše Ugovor o financiranju u propisanom roku i/ili
- podnese Zahtjev za odustajanje.

2. U bilo kojoj fazi postupka dodjele, korisnik može putem AGRONET-a podnijeti Zahtjev za odustajanjem temeljem kojeg odustaje od Zahtjeva za potporu. Po popunjavanju navedenog zahtjeva, korisniku se generira Potvrda o podnošenju Zahtjeva za odustajanje. Korisnik je obvezan navedenu Potvrdu ispisati i potpisati te je dostaviti u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u Agenciju za plaćanja na adresu na koju je podnio Zahtjev za potporu.

3. U slučaju da korisnik podnese Zahtjev za odustajanje prije donošenja Odluke o rezultatu administrativne kontrole Zahtjeva za potporu, Agencija za plaćanja će prekinuti sve aktivnosti nad Zahtjevom za potporu te će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

4. U slučaju da je Agencija za plaćanja donijela Odluku o rezultatu administrativne kontrole Zahtjeva za potporu, a korisnik nije u propisanom roku dostavio potpisani Ugovor o financiranju, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju.

5. U slučaju da korisnik odustane nakon sklapanja Ugovora o financiranju, Agencija za plaćanja će korisniku izdati Potvrdu o odustajanju te Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju.

6. Agencija za plaćanja će raskinuti Ugovor o financiranju i u slučaju kršenja odredbi Pravilnika, Natječaja ili Ugovora o financiranju.



12. RAZDOBLJE PROVEDBE PROJEKTA

1. Provedbu aktivnosti navedenih u poslovnom planu korisnik mora započeti u roku od devet mjeseci od datuma sklapanja Ugovora o financiranju.
2. Provedba aktivnosti i ostvarenje cilja prikazanih u poslovnom planu mora biti realizirana u razdoblju od najviše 36 mjeseci od dana sklapanja Ugovora o financiranju.
3. O svakom produženju trajanja provedbe projekta Agencija za plaćanja odlučuje individualno te o tome donosi odluku.
4. Nakon konačne isplate, korisnik je u obvezi najmanje narednih pet godina baviti se poljoprivredom i biti nositelj/odgovorna osoba poljoprivrednog gospodarstva sukladno točkama 15. i 16. poglavlja 2. ovoga Natječaja.
5. Korisniku nije dopušteno mijenjati svrhu, namjenu i vrstu aktivnosti za koje mu je Agencija za plaćanja odobrila sredstva.
6. Tijekom razdoblja od pet (5) godina od dana konačne isplate sredstava korisnik mora osigurati da rezultati projekta ne podliježu niti jednoj od sljedećih situacija:
 - promjeni vlasništva nad predmetom aktivnosti
 - davanje u zakup ili najam predmeta aktivnosti ili premještanje sufinanciranih aktivnosti do isteka pet (5) godina od datuma konačne isplate potpore, osim u slučaju kada je to zakonska obveza
 - značajnoj promjeni koja utječe na prirodu projekta, ciljeve ili provedbene uvjete zbog koje bi se doveli u pitanje njegovi prvotni ciljevi.

Napomena: Iznimno, moguća su odstupanja od navedenih zahtjeva u ovom poglavlju u slučajevima više sile ili nastupa izvanrednih okolnosti, kako je propisano čl. 2. st. 2. Uredbe EU br. 1306/2013.

13. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATU

1. Potpora se korisniku isplaćuje temeljem Zahtjeva za isplatu koji korisnik podnosi u Agenciju za plaćanja na jednak način kao i Zahtjev za potporu kako je objašnjeno u točki 8.2. „Način podnošenja Zahtjeva za potporu“. Korisnik dostavlja potpisanu Potvrdu o podnošenju u izvorniku preporučenom pošiljkom ili neposredno u centralni ured Agencije za plaćanja u Zagrebu.
2. Zahtjev za isplatu korisnik može podnijeti nakon sklopljenog Ugovora o financiranju.
3. Zahtjev za isplatu podnosi se tri puta u razdoblju od najviše 3 godine kako slijedi:



a) isplata prve rate u iznosu od 30% ukupno odobrene javne potpore nakon sklapanja Ugovora o financiranju uz sljedeće uvjete:

- ako mladi poljoprivrednik u trenutku podnošenja Zahtjeva za potporu nije registriran kao nositelji poljoprivrednog gospodarstva za koje se traži potpora, mora to postati najkasnije pri podnošenju Zahtjeva za isplatu prve rate, a ne kasnije od devet mjeseci nakon sklapanja Ugovora o financiranju. Mladi poljoprivrednik je dužan u cijelosti preuzeti obiteljsko poljoprivredno gospodarstvo ili obrt za koje je dostavio potvrdu, te dostaviti novu potvrdu o ekonomskoj veličini poljoprivrednog gospodarstva iskazanoj u ukupnom SO za preuzeto poljoprivredno gospodarstvo najkasnije pri podnošenju Zahtjeva za isplatu prve rate.
- sve proizvodne jedinice koje predstavljaju utvrđeni ulazni prag za potporu (SO) poljoprivrednog gospodarstva za koje korisnik traži potporu moraju biti upisane u odgovarajuće registre sukladno postojećim propisima
- u slučaju da su poslovnim planom predviđene aktivnosti ulaganja u poljoprivredno zemljište i objekte koji nisu u vlasništvu korisnika, korisnik mora najkasnije prilikom podnošenja Zahtjeva za isplatu prve rate dostaviti Ugovor o najmu/koncesiji /zakupu/služnosti koji mora biti sklopljen na rok od najmanje 10 godina, računajući od trenutka podnošenja Zahtjeva za potporu. Navedeni Ugovor mora biti upisan u zemljišne knjige.

b) isplata druge rate u iznosu od 50% nakon tri mjeseca, a ne kasnije od dvanaest mjeseci nakon isplate prve rate uz dokaz da su aktivnosti iz poslovnog plana započete,

c) isplata treće rate u iznosu od 20% nakon provedenih aktivnosti i postizanje cilja/eva prikazanih u poslovnom planu i stjecanja stručnih znanja i vještina ako iste nije imao prilikom podnošenja Zahtjeva za potporu, sa dostavljenom dokumentacijom iz Priloga 2 ovoga Natječaja.

4. Korisnik prilikom podnošenja svakog Zahtjeva za isplatu mora imati podmirene, odnosno regulirane financijske obveze prema državnom proračunu Republike Hrvatske.

5. Smatra se da je Zahtjev za isplatu podnesen kada korisnik dostavi Potvrdu o podnošenju Zahtjeva za isplatu. Prilikom popunjavanja Zahtjeva za isplatu korisnik učitava propisanu dokumentaciju iz Priloga 2 ovoga Natječaja.

6. Korisnik podnosi Zahtjev za isplatu na adresu:

Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju

Ulica grada Vukovara 269d

10000 Zagreb

7. Ako korisnik ne dostavi Zahtjev za isplatu u roku od 36 mjeseci od dana sklapanja Ugovora o financiranju, izdat će mu se Izjava o raskidu Ugovora o financiranju izuzev slučaja navedenog u točki 3. poglavlja 12. ovoga Natječaja.

8. Ako korisnik dostavi Zahtjev za isplatu nakon propisanog roka, Agencija za plaćanja će izdati Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu i Izjavu o raskidu Ugovora o financiranju.

21



14. ADMINISTRATIVNA OBRADA ZAHTJEVA ZA ISPLATU

1. Zahtjev za isplatu treba sadržavati dokaze ostvarenih aktivnosti i cilj/eva sukladno poslovnom planu i dokumentacijom propisanom u Prilogu 2 ovoga Natječaja).
2. Za nepotpun Zahtjev za isplatu Agencija za plaćanja će izdati Zahtjev za D/O/I elektroničkim putem na adresu elektroničke pošte navedenu u Zahtjevu za isplatu kojim će od korisnika tražiti pojašnjenje ili dostavljanje dokumentacije koja nedostaje. Korisnik je dužan dostaviti dokumentaciju traženu putem Zahtjeva za D/O/I putem elektroničke pošte u roku od sedam dana od dana zaprimanja Zahtjeva za D/O/I. Ako tražena dokumentacija ne bude poslana u zadanom roku, smatrat će se da je korisnik odustao od potpore. Vremenom zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak smatra se dan slanja Zahtjeva za D/O/I od strane Agencije za plaćanja.
3. Dio administrativne kontrole je i posjeta ulaganju prije isplate koju će provoditi djelatnici Agencije za plaćanja.

Napomena: Odobrena sredstva korisniku će biti isplaćena na račun naveden u Evidenciji korisnika.

15. IZDAVANJE ODLUKA

1. Nakon provjere zahtjeva za isplatu s pripadajućom dokumentacijom, Agencija za plaćanja donosi:
 - a) Odluku o isplati,
 - b) Odluku o odbijanju Zahtjeva za isplatu.
2. Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu izdaje se zbog:
 - a) neispunjavanja uvjeta propisanih Pravilnikom, Natječajem i Ugovorom o financiranju,
 - b) dostavljanja Zahtjeva za isplatu nakon roka propisanog Ugovorom o financiranju,
 - c) onemogućavanja obavljanja posjeta ulaganju/kontrole na terenu,
 - d) neispunjavanja aktivnosti i ciljeva navedenih u poslovnom planu,
 - e) utvrđenih razlika između dokumenata priloženih uz Zahtjev za isplatu i dokumenata predloženih tijekom kontrole na terenu,
 - f) nedostavljanja dokumentacije tražene putem Zahtjeva za D/O/I u propisanim roku,
 - g) utvrđene nepravilnosti.



16. PROVJERE UPRAVLJANJA PROJEKTOM

1. Nakon potpisivanja Ugovora o financiranju, Agencija za plaćanja će pratiti postiću li korisnici utvrđene ciljeve i aktivnosti kako bi se osiguralo provođenje Ugovora o financiranju u skladu s ugovornim odredbama.
2. Korisnici su dužni pridržavati se zahtjeva povezanih s provjerom upravljanja projektom te surađivati s Agencijom za plaćanja prilikom provjere. Nepridržavanje navedenih zahtjeva može se smatrati kršenjem odredbi Ugovora o financiranju nakon čega mogu uslijediti pravne i financijske posljedice.
3. Provjere upravljanja projektom, provedene od strane Agencije za plaćanja, uključuju:
 - provjera statusa provedbe projekta,
 - provjera poštivanja zahtjeva za informiranje i vidljivost,
 - kontrola na terenu,
 - posjet lokaciji aktivnosti,
 - ex-post provjere trajnosti projekta, rezultata i ciljeva.
4. U svrhu praćenja provedbe aktivnosti, korisnik je obavezan dostavljati Agenciji za plaćanja Izvještaj o napretku svakih šest mjeseci, računajući od dana sklapanja Ugovora o financiranju.
5. Izvještaj se dostavlja na obrascu objavljenom na mrežnim stranicama Agencije za plaćanja (www.apprrr.hr) u tiskanom obliku poštom ili neposredno na adresu Agencije za plaćanja.

17. KONTROLA NA TERENU

1. Kontrolu na terenu provode djelatnici Agencije za plaćanja (u daljnjem tekstu: kontrolori).
2. Kontrolori provode redovne kontrole prije isplate i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja (ex post kontrola).
3. Osim redovnih kontrola, kontrole na terenu mogu se provoditi u bilo kojem trenutku tijekom postupka dodjele potpore, ako je to potrebno.
4. Kontrolori kontroliraju: jesu li aktivnosti iz poslovnog plana stvarno provedene, je li Zahtjev za isplatu ispravan i je li u skladu s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima, bavi li se korisnik aktivnošću za koju je ostvario potporu i je li u skladu s ugovorenim obvezama i tijekom petogodišnjeg razdoblja nakon izvršenog konačnog plaćanja.
5. Osim djelatnika Agencije za plaćanja, kontrolu ulaganja mogu obavljati i djelatnici Upravljačkog tijela, ARPA-e, revizori Europske komisije, Europski revizorski sud, predstavnici OLAF-a te druge institucije koje za to imaju ovlasti po posebnim propisima.



6. Kontrolori su ovlaštteni izvršiti kontrolu kod pravnih i fizičkih osoba te osoba koje su povezane s korisnikom u vezi s predmetnim ulaganjem. Pravne i fizičke osobe dužne su omogućiti obavljanje kontrole, pružiti potrebne podatke i informacije te osigurati uvjete za nesmetani rad.

7. Kontrolu je moguće najaviti prije njezine provedbe pod uvjetom da se ne naruši svrha kontrole, pružajući korisniku nužne informacije.

8. Pri obavljanju kontrole na terenu kontrolori su ovlaštteni:

- izvršiti uvid u dokumentaciju korisnika koja se odnosi na stjecanje prava na potporu (račune, potvrde, bankovna izvješća, ugovore i dr. dokumente)
- pregledati objekte, uređaje, robu vezane za aktivnost
- provjeravati računovodstvene podatke iz poslovnih knjiga korisnika
- provjeravati evidencije vezane uz provođenje aktivnost i poslovanje korisnika
- provjeravati vjerodostojnost dokumenata poslanih uz Zahtjev za potporu/Zahtjev za isplatu
- provjeravati rješenja, ugovore, potvrde drugih tijela koja prate rad korisnika
- izvještavati nadležna tijela i tražiti provođenje određenog postupka ako sama nije ovlaštena izravno postupiti i
- prikupljati podatke i obavijesti od odgovornih osoba, svjedoka, vještaka i drugih osoba kad je to potrebno za obavljanje kontrole.

18. POVRAT SREDSTAVA

1. Agencija za plaćanja donosi Odluku o povratu sredstava nakon izvršene isplate potpore ako:

- se korisnik isključuje iz daljnje dodjele sredstava sukladno točki 3. ovoga Natječaja u kojoj su propisani uvjeti za isključenje korisnika nakon što mu je dio sredstava isplaćen,
- korisnik podnese Zahtjev za odustajanje nakon što mu je dio sredstava isplaćen,
- korisniku se donese Odluka o odbijanju Zahtjeva za isplatu druge ili treće rate,
- korisnik ne podnese konačni Zahtjev za isplatu do roka navedenog u Ugovoru o financiranju,
- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi nepravilnost ili
- se naknadnom administrativnom kontrolom i/ili kontrolom na terenu utvrdi administrativna pogreška.

2. Korisnik je u obvezi vratiti neopravdano isplaćena sredstava u roku od 30 dana od dana zaprimanja Odluke o povratu sredstava.



3. U slučaju da korisnik ne postupi sukladno Odluci o povratu sredstava, Agencija za plaćanja će na iznos određen Odlukom o povratu sredstava obračunati zakonsku zateznu kamatu te postupiti sukladno odredbama važećeg zakona o poljoprivredi.
4. U slučajevima kad Agencija za plaćanja od korisnika zahtijeva povrat ukupno isplaćenih sredstava, Ugovor o financiranju se raskida.

19. IZJAVLJIVANJE PRIGOVORA

1. Na odluke koje donosi Agencija za plaćanja korisnik ima pravo izjaviti prigovor Povjerenstvu za prigovore.
2. Korisnik može podnijeti prigovor zbog:
 - a) povrede postupovnih odredbi Pravilnika i ovoga Natječaja
 - b) pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja
 - c) pogrešne primjene pravnog propisa na kojem se temelji odluka.
3. Korisnik je dužan preuzeti odluku najkasnije u roku od pet dana od dana dostave odluke na AGRONET i zaprimanja obavijesti putem elektroničke pošte. Dostava odluke korisniku se smatra obavljenom u trenutku kada korisnik odluku preuzme s AGRONET-a. Ako korisnik odluku ne preuzme u navedenom roku, dostava se smatra obavljenom istekom tog roka.
4. Prigovor se podnosi u roku od osam dana od dana dostave odluke.
5. Korisnik se u tijeku roka za izjavljivanje prigovora može odreći prava na prigovor koji se ne može opozvati, što se može učiniti prihvaćanjem odluke putem linka u AGRONET-u na kartici »ODLUKE«.
6. Korisnik podnosi prigovor Povjerenstvu za prigovore putem AGRONET sustava. Prigovor korisnik učitava u ISSP na kartici „Odluke“ preko opcije „Učitaj prigovor“. Povjerenstvo ima mogućnost pregleda (ne i izmjene) prigovora u ISSP na stranici Pregled prigovora, kao i svih koraka procesa u ISSP na kartici Administracija zahtjeva > Obrada zahtjeva > Pregled zahtjeva.
7. Prigovor mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti, osobito naznaku Zahtjeva za potporu na koji se odnosi, naziv/ime i prezime te adresu korisnika, ime i prezime te adresu osobe ovlaštene za zastupanje, naziv predmetnog natječaja, razloge prigovora, potpis korisnika.
8. Tijekom postupka rješavanja po prigovorima ne mogu se iznositi nove činjenice i dokazi. Ako se tijekom postupka rješavanja po prigovorima Povjerenstvu učine dostupnim činjenice koje bitno mijenjaju sadržaj već donesenih odluka, Povjerenstvo će predložiti izmjene prethodno donesenih odluka zbog ujednačenog postupanja te naložiti Agenciji za plaćanja primjenu načela za postupanje samo u situaciji kada takva izmjena ide na korist korisnika.
9. Nakon provedenog postupka, Povjerenstvo za prigovore može:
 - usvojiti prigovor i vratiti predmet Agenciji za plaćanja na ponovni postupak
 - odbaciti prigovor
 - odbiti prigovor.



10. Povjerenstvo za prigovore o istoj stvari može odlučivati samo jednom.

11. Povjerenstvo za prigovore Odluke donosi većinom glasova prisutnih članova u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora.

12. Odluke Povjerenstva su izvršne te na njih nije moguće uložiti prigovor.

20. INFORMIRANJE I VIDLJIVOST

1. Korisnik je obvezan pridržavati se zahtjeva povezanih s informiranjem i vidljivošću. Korisnik se posebno obvezuje poduzeti sve potrebne korake kako bi objavio činjenicu da EU sufinancira projekt, a relevantne informacije vezane uz informiranje i vidljivost propisane su u Prilogu 5 Natječaja.



21. PRIKAZ PROCESA DODJELE I ISPLATE POTPORE



ROK ZA ZAVRŠETAK ADMINISTRATIVNE KONTROLE JE 90
DANA



22. POPIS PRILOGA

Prilog 1 – Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za potporu

Prilog 2 - Dokumentacija za podnošenje Zahtjeva za isplatu

Prilog 3 - Ugovor o financiranju

Prilog 4 - Kriteriji odabira

Prilog 5 - Informiranje i vidljivost

